



## Bilan de situation et convention d'objectifs dans le cadre d'un entretien d'évaluation périodique (EEP) des membres de la direction des écoles du degré secondaire II

|  |  |       |
|--|--|-------|
| <b>École professionnelle</b>   |  |       |
| <b>Membre de la direction</b>  | Nom, prénom  |       |
|  | Degré d'occupation consacré aux fonctions de direction       | %     |
|  | Occupe des fonctions de direction dans cette école depuis le |       |
|  | Degré d'occupation consacré à l'enseignement                 | %     |
|  | Dans cette école depuis le                                   |       |
|  | Autres fonctions   |       |
| <b>Supérieur·e hiérarchique ou représentant·e de l'autorité d'engagement</b> | Nom, prénom  |       |
|  | Date de l'entretien  |       |
|  | Pour la période  | du au |

### Partie I

#### 1) État d'esprit

##### Situation personnelle

(plaisir, satisfactions, réussites, attentes, moments forts, peurs, contrariétés, inquiétudes, etc.)

##### Gestion des ressources personnelles

(santé, énergie, temps, conciliation travail/vie personnelle, résistance à la charge de travail, etc.)

##### Climat de travail

(reconnaissance, collaboration, temps à disposition, etc.)

#### 2) Conduite de l'école

(attitude, style de direction, esprit d'initiative, capacité d'anticipation, etc.)

### 3) Mandat de la direction

#### **Conduite du personnel**

(planification, recrutement, développement et encadrement du personnel, départs, licenciements, instruments de gestion du personnel, culture, climat, etc.)

#### **Direction pédagogique**

(charte, projet d'établissement, prescriptions et projets cantonaux, formation continue interne, etc.)

#### **Développement et évaluation de la qualité**

(objectifs, mise en œuvre, évaluations internes et externes, etc.)

#### **Organisation et administration**

(organisation de l'école, tâches administratives, etc.)

#### **Travail d'information et de relations publiques**

(communication, processus d'information, etc.)

## Partie II

### Convention d'objectifs et perspectives

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nom, prénom</b> | <b>Degré d'occupation consacré aux fonctions de direction</b><br>% |
|--------------------|--|

#### 4) Vérification des objectifs et des mesures convenus

| Objectifs | Mesures | Résultats atteints, remarques |
|-----------|---------|-------------------------------|
|           |         |                               |
|           |         |                               |
|           |         |                               |
|           |         |                               |
|           |         |                               |

#### 5) Nouveaux objectifs et nouvelles mesures

| Objectifs | Résultats attendus | Mesures décidées | Délai(s) |
|-----------|--------------------|------------------|----------|
|           |                    |                  |          |
|           |                    |                  |          |
|           |                    |                  |          |
|           |                    |                  |          |
|           |                    |                  |          |

#### 6) Regard de la direction sur le travail du/de la supérieur-e

(collaboration, pilotage, tâches, compétences, responsabilités, communication, etc.)

#### 7) Propositions à l'autorité d'engagement

(conditions cadre, ressources, etc.)

#### 8) Attentes du/de la supérieur-e à l'égard du membre de la direction

#### 9) Perspectives à moyen et à long termes

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| du point de vue du membre de la direction | du point de vue du/de la supérieur-e |
|---|--------------------------------------|

**10) Remarques**

|  |
|--|
|  |
|--|

**11) Signatures**

|   |     |                          |     |                          |
|---|-----|--------------------------|-----|--------------------------|
| Faut-il convenir de mesures concernant les soldes des décharges horaires ?  | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> |
| Exercez-vous des activités parascolaires (activités accessoires, charge publique, mandats) ? Si oui, vous devez les déclarer (cf. art. 84 ss. OSE). | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> |
| Faut-il modifier le descriptif de poste ?   | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> |

|                                 |                               |  |  |
|---------------------------------|-------------------------------|--|--|
| <b>Membre de la direction</b>   | Remarques concernant l'EEP    |  |  |
|                                 | J'atteste que l'EEP a eu lieu |  |  |
|                                 | Date                          |  |  |
|                                 | Signature                     |  |  |
| <b>Supérieur-e hiérarchique</b> | Remarques concernant l'EEP    |  |  |
|                                 | J'atteste que l'EEP a eu lieu |  |  |
|                                 | Date                          |  |  |
|                                 | Signature                     |  |  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Date / période du prochain entretien |  |
|--------------------------------------|--|